


 沧州医学高等专科学校

 北京九州通医药有限公司



# 药学专业现代学徒制 学徒在岗培养记录考核手册

班 级 药学18-1(学徒制)班

姓 名 李 晓 华

沧州医学高等专科学校  
北京九州通医药有限公司

## 填写说明

1. 各学徒在岗培养结束前，由本人根据学徒在岗培养大纲拟定的计划，结合具体工作安排，填写学徒在岗培养记录、学徒在岗培养小结，然后交学徒导师及部门主管领导填写鉴定意见并签字。

2. 填写内容力求简明扼要，做到实事求是、字迹清楚，要妥善保管。

3. 学徒在岗培养记录表请参照本手册第六项中提供的规范名称填写，完成情况由学徒如实填写，带教老师确认并签字。

4. 填写时一律用钢笔或碳素笔。

## 目 录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 一、学徒在岗培养的组织管理.....      | 3  |
| 二、学徒守则.....             | 3  |
| 三、学徒请假制度.....           | 4  |
| 四、学徒在岗培养考核.....         | 4  |
| 五、学徒在岗培养地点及联络方式.....    | 5  |
| 六、各学徒在岗培养任务及主要技术技能..... | 6  |
| 七、学徒在岗培养记录表及岗位考核鉴定..... | 8  |
| 八、学徒总结.....             | 30 |
| 九、导师评价鉴定.....           | 31 |

## 一、学徒在岗培养的组织管理

1. 学徒岗位培养,实行学校和企业共同管理的体制,校方由教务处统一管理协调,国家学徒制试点专业系部具体组织实施,系主任为学徒培养第一责任人,企业负责落实学徒在岗培养具体工作,学生(徒)在岗培养期间接受学校和企业的双重领导,校企各有关部门密切合作,共同做好学徒培养管理工作。学校和企业在工作中应互相支持,通力合作,共同做好学生(徒)的管理工作、教学工作和思想政治教育工作。

2. 公司选任责任心强,业务素质较高的技术人员担任学徒在岗培养的导师,具体实施学徒在岗培养计划,讲授部分专业课,带教授学生(徒)的基本技能,学徒在岗培养结束时,要给予学徒做出在岗培养鉴定。

3. 教务处、系部、企业主管部门以及学生(徒)导师等应定期或不定期巡视检查,了解学生(徒)的思想、学习和生活等方面存在的问题,发现问题及时向公司领导和学校领导沟通、汇报。

4. 学生(徒)在岗培养期间,需指派学生(徒)队长一名,协助搞好学徒在岗培养分组轮换,掌握学生(徒)的思想、学习、生活、工作等情况,记录考勤,定期向领导汇报学徒在岗培养情况、存在问题,请示工作。

5. 学生(徒)在企业导师和学校教师的指导下从事学徒在岗培养工作,遵守公司的各项规章制度,参加学徒岗位培养的各种活动,刻苦钻研业务,学会实践技能。根据学生(徒)的政治表现、业务能力、出勤等情况,在学徒在岗培养结束前评选出“优秀学(生)徒”并载入档案。

## 二、学徒守则

1. 学生(徒)在岗培养期间,政治学习、党团活动按照公司的安排组织进行。

2. 端正学徒在岗培养态度,明确学徒在岗培养目的,严格遵守学徒岗位培养的管理规定,服从领导,听从分配,不迟到,不早退,不误工,上班坚守工作岗位,公休日,节假日按所在岗位的工作安排休息,自觉维护企业形象和学校声誉。

3. 学徒严格按照学徒制人才培养计划、学徒培养协议和有关规定进行学徒在岗培养。

4. 学徒必须尊重并服从公司的各级领导,对公司的各级各类人员均要以老师相称。

5. 学徒所进行的工作均应在企业导师的指导下进行。

6. 学徒在岗培养期间,主动与指导教师或辅导员保持联系,保持通讯方式的畅通。

7. 学徒在岗培养期间,应遵守有关管理规定,因病、因事须履行正常请假手续。未履行正常请假手续擅自离开企业的,严格按照学校学籍管理与学徒在岗培养管理的有关规定处理,期间发生的一切不良后果由学生(徒)本人负责。

8. 学徒在岗培养期间发生重大问题,要及时向企业和学校指导教师或辅导员报告。
9. 对严重违反学徒在岗培养纪律,被企业终止学徒在岗培养或造成恶劣影响者,学徒在岗培养成绩按不合格处理。
10. 学徒结束企业某部门在岗培养时,应主动征求企业导师的意见,办妥部门鉴定手续,并与部门工作人员告别致谢。

### 三、学徒请假制度

1. 请假1天至3天,先由企业导师、部门负责人同意,再报企业主管学徒培养管理部门审批。
2. 请假3天以上需填写请假中请求,经辅导员、系部签字盖章交学校教务处实践教学管理科,最后由教务处实践教学管理科与公司共同审批。
3. 因病、事假在某一岗位欠缺学徒在岗培养时长 1/2 以上(含 1/2),该部门岗位考核以“不合格”论处,必须补齐该岗位学徒在岗培养时长,经考核成绩合格方可参加毕业考试;因病、事假累计缺勤一个月以上者,需补齐学徒在岗培养,否则不得毕业;病、事假累计超过3个月以上(含3个月)者,不得参加毕业考试,转入下一级重新进行学徒在岗培养,学徒在岗培养费用由学生(院)自理。
4. 请假注意事项参照《现代学徒制学徒在岗培养管理办法》执行。

### 四、学徒在岗培养考核

学徒考核成绩分优秀、良好、合格和不合格四个等级,评分标准如下:

**优秀:**学徒在岗培养态度端正,技能操作非常熟练,能很好地完成学徒在岗培养任务,达到学徒在岗培养计划中规定的全部要求。

**良好:**学徒在岗培养态度端正,技能操作熟练,能较好地完成学徒在岗培养任务,达到学徒在岗培养计划中规定的全部要求。

**合格:**学徒在岗培养态度端正,技能操作较熟练,完成了学徒在岗培养的主要任务,达到学徒在岗培养计划中规定的基本要求。

**不合格:**学徒在岗培养态度不端正,技能操作不熟练,未完成学徒在岗培养的主要任务,未达到学徒在岗培养计划中规定的基本要求。

### 五、学徒在岗培养单位及联络方式

|                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| 学徒岗位培养合作单位名称           | 北京九州通医药有限公司                      |
| 学徒岗位培养主管部门及电话          | 企业管理部 010-60210585 或 60210766    |
| 沧州医学高等专科学校<br>实践教学管理科  | 0317-5508018 0317-5500699        |
| 沧州医学高等专科学校<br>药理学系联系电话 | 0317-5507813 0317-5306197 或 6195 |

## 六、各学徒在岗培养任务及主要技术技能

| 学徒<br>在岗<br>培养<br>单位 | 岗位    | 岗位任务 | 主要技术技能  |  |
|----------------------|-------|------|---|--|
| 北京九州通医药有限公司          | 仓储岗   | 拆零拣货 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟练进行拆零拣货作业, 保证拣出药品的及时性, 提高库存药品的周转率, 保证拣货的完整和准确。</li> <li>2. 熟练操作拣货设备, 具备设备检查能力。</li> </ol>  |  |
|                      |       | 整体拣货 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟练进行整体拣货作业, 索取拣货任务, 能够按照单据或标签指示进行拣货或上架作业, 视视输送线或送进电梯并确认作业。</li> <li>2. 熟练操作拣货设备, 具备设备检查能力。</li> </ol>   |  |
|                      |       | 收货   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟练进行收货作业, 保证收到货物的数量、品规准确, 无破损药品。</li> <li>2. 具有良好的人际交往、团队合作与沟通能力。</li> </ol>  |  |
|                      |       | 内复核  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟练根据药品信息进行内复核, 及时准确地复核商品, 对复核之后的商品进行拼箱, 将封好的拼箱放到输送线相应位置。</li> </ol>   |  |
|                      |       | 外复核  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟练根据药品信息进行外复核, 及时准确地复核商品, 复核存在不相符情况, 及时报告, 按规处理。</li> </ol>   |  |
|                      | 质量管理岗 | 客户管控 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉客户管控工作内容, 能熟练进行客户管控工作。</li> <li>2. 具有自觉遵守药事法规以及运用药事管理知识和药事法规的规定审核新品种的能力。</li> <li>3. 具有较熟练的信息技术应用能力。</li> <li>4. 具有分析问题与解决问题的能力。</li> </ol> |  |
|                      |       | 验收   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能熟练进行药品验收工作。</li> <li>2. 具有利用药学基本知识和技能, 按照药事管理法规的规定以及 GSP 要求, 进行药品验收和质量管理的能力。</li> <li>3. 具有较熟练的信息技术应用能力。</li> </ol>                          |  |
|                      |       | 养护   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉药品养护的工作流程, 能熟练进行药品日常养护工作。</li> </ol>  |  |
|                      |       |      |   |  |
|                      |       |      |   |  |

|                                      |       |   |
|--------------------------------------|-------|---|
| 中药岗                                  | 调剂、煎药 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉中药煎药中心的工作流程, 能熟练进行收方、审方、调配、复核以及煎煮等工作。</li> <li>2. 具有中药处方审核和熟练调配中药的能力。</li> <li>3. 具有中药真伪优劣的鉴别能力。</li> </ol>   |
| 营销岗<br>(总代理事业部、医院事业部、分销业务部、FBBC 终端部) | 开票    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉开票岗的工作流程, 能熟练开展工作。</li> <li>2. 具有良好的人际交往与沟通能力, 具有很强的客户服务和公关能力。</li> </ol>   |
|                                      | 业务    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉业务岗的工作流程, 能熟练开展工作。</li> <li>2. 具有良好的人际交往与沟通能力, 具有很强的客户服务和公关能力。</li> <li>3. 具备较强的商务谈判、营销技巧和组织营销活动的能力, 能够进行市场调研和药品推广策划; 具有一定的药品营销技巧, 能够进行药品营销方案的制定, 具有运用多种促销手段促销药品的能力。</li> </ol>                         |
|                                      | 电子商务  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉电子商务岗的工作流程, 能熟练开展工作, 能独立完成电子交易系统操作。</li> <li>2. 全面深入了解九州通电子交易系统的各种功能, 增强自身对公司电子商务运营的理解, 提出独到见解, 开发潜在电子商务客户, 提高电子商务使用率、交易量, 完成销售任务。</li> <li>3. 具有良好的人际交往与沟通能力, 具有很强的客户服务和公关能力, 具备药品网络市场运营能力。</li> </ol> |
| 零售药房岗                                | 药品销售  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有处方审核的能力。</li> <li>2. 具有药品调剂的能力。</li> <li>3. 具有指导合理用药和一般药物咨询的能力。</li> <li>4. 具有疾病评估和推荐非处方药能力。</li> <li>5. 具有药品陈列、保管和养护能力。</li> </ol>   |
| 采购岗                                  | 采购支持  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉采购支持岗位的工作流程, 能熟练开展采购工作。</li> <li>2. 具有良好的信息查询、收集和分析能力。</li> </ol>   |
| 中药岗                                  | 调剂、煎药 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉中药煎药中心的工作流程, 能熟练进行收方、审方、调配、复核以及煎煮等工作。</li> <li>2. 具有中药处方审核和熟练调配中药的能力。</li> <li>3. 具有中药真伪优劣的鉴别能力。</li> </ol>   |

七、学徒在岗培养记录表及岗位考核鉴定

工作部门: 质管部

| 起止时间               | 完成的主要岗位内容 | 完成情况 | 指导教师 |
|--------------------|-----------|------|------|
| 2020.6.28-2020.7.3 | 客户管理      | 良好   | 闫海艳  |
| 2020.7.6-2020.7.10 | 药品养护、药品验收 | 优秀   | 闫海艳  |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |
|                    |           |      |      |

本表填写说明:  
 1. 按周填写, 参照第六项表中所列内容规范填写。如有其他, 则根据具体岗位内容进行填写。  
 2. 完成情况结合完成业绩及工作表现填写优秀、良好、合格、不合格。

部门鉴定

部门(岗位): 质管部 时间: 自2020年6月28日至2020年7月10日

学徒在岗培养小结: (由学徒本人填写)

在质管部主要进行了客户管理的工作及药品养护和药品验收的培养工作, 熟悉了客户管理的具体工作内容, 独立完成药品验收及日常养护工作, 具备了药品质量管理的能力。通过在职学习的导引, 使我养成了严谨认真, 精益求精的工作态度, 药品质量问题很重要他使我在今后的培养过程中脚踏实地, 努力学习。

部门鉴定:

| 出勤情况 |    |    |    |    | 综合评价 |
|------|----|----|----|----|------|
| 迟到   | 早退 | 旷课 | 病假 | 事假 |      |
| /    | /  | /  | /  | /  | 优    |

导师签名: 闫海艳  
 2020年7月10日

部门负责人签名: 杨继群  
 2020年7月13日

工作部门: 营销岗

| 起止时间                  | 完成的主要岗位内容 | 完成情况 | 指导教师 |
|-----------------------|-----------|------|------|
| 2020.7.15 - 2020.7.17 | 电子商务开票    | 良好   | 顾海艳  |
| 2020.7.20 - 2020.7.24 | 业务员       | 优秀   | 顾海艳  |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |

本表填写说明:

1. 按图填写, 参照第六项表中所列内容规范填写, 如有其他, 则根据具体岗位内容进行填写。
2. 完成情况结合完成业绩及工作表现填写优秀、良好、合格、不合格。

部门鉴定

部门(岗位): 营销岗

时间: 自2020年7月13日至2020年7月24日

学徒在岗培养小结: (由学徒本人填写)

通过在营销岗见习, 对九州通电子支药系统有了一个全方面的了解, 能够独立完成电子支药操作, 并能进行开票工作; 了解了业务员的工作流程, 人际、交往及沟通能力得到了提升。

这一段时间的见习使我对于九州通医药有限公司有了进一步认识, 一个企业的正常运转, 需要各部门的互相配合, 每一个岗位都十分重要, 进步要从小事做起。

部门鉴定:

| 出勤情况 |    |    |    |    | 综合评价 |
|------|----|----|----|----|------|
| 迟到   | 早退 | 旷课 | 病假 | 事假 |      |
| ✓    | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | 优    |

导师签名: 顾海艳

2020年7月24日

部门负责人签名: 顾海艳

2020年7月24日

工作部门: 仓储科

| 起止时间                | 完成的主要岗位内容        | 完成情况 | 指导教师 |
|---------------------|------------------|------|------|
| 2020.7.27-2020.7.31 | 拆零拣选, 装车, 装车, 装车 | 优秀   | 何海艳  |
| 2020.8.3-2020.8.7   | 内复核, 外复核         | 良好   | 何海艳  |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |
|                     |                  |      |      |

本表填写说明:  
 1. 按周填写, 参照第六项表中所列内容规范填写, 如有其他, 则根据具体岗位内容进行填写。  
 2. 完成情况结合完成业绩及工作表现填写优秀, 良好, 合格, 不合格。

部门鉴定

部门(岗位): 仓储科 时间: 自2020年7月27日至2020年8月7日

学徒在岗培养小结: (由学徒本人填写)

通过在仓储科的实习, 学习了部门工作的所有流程, 掌握了专业技术技能, 收到了科长完成收货, 拆零拣选等任务的指导, 并能独立完成内、外复核的操作, 正确使用相关设备。

在此期间, 锻炼了自己的沟通能力及团队协作能力, 能按时完成工作任务。

部门鉴定:

| 出勤情况 |    |    |    |    | 综合评价 |
|------|----|----|----|----|------|
| 迟到   | 早退 | 旷课 | 病假 | 事假 |      |
| /    | /  | /  | /  | /  | 优    |

导师签名: 何海艳  
 2020年8月7日

部门负责人签名: 张龙  
 2020年8月10日



工作部门: 中药药

| 起止时间                  | 完成的主要岗位内容 | 完成情况 | 指导教师 |
|-----------------------|-----------|------|------|
| 2020.8.10 - 2020.8.14 | 中药调剂与煎药   | 优秀   | 同海艳  |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |
|                       |           |      |      |

本表填写说明:  
 1. 按周填写, 参照第六项表中所列内容规范填写。如有其他, 则根据具体岗位内容进行填写。  
 2. 完成情况结合完成业绩及工作表现填写优秀、良好、合格、不合格。

部门鉴定

部门(岗位): 中药药 时间: 自2020年8月10日至2020年8月14日  
 学徒在岗培养小结: (由学徒本人填写)

通过在中药药的学习, 熟练地掌握了工作流程, 能够进行收方、审方、调配、复核以及煎煮的工作, 同时也具备了鉴别中药鉴别的能力。  
 在这一段时间的培养过程中, 体会到了责任心与耐心的重要性, 中药质量的好坏关系病人的健康, 在今后的学习中一定要细心、耐心。

部门鉴定:

| 出勤情况 |    |    |    |    | 综合评价 |
|------|----|----|----|----|------|
| 迟到   | 早退 | 旷课 | 病假 | 事假 |      |
| /    | /  | /  | /  | /  | 优    |

导师签名: 同海艳  
 2020年8月14日

部门负责人签名: 杨明  
 2020年8月17日

工作部门: 零售药房

| 起止时间                | 完成的主要岗位内容 | 完成情况 | 指导教师 |
|---------------------|-----------|------|------|
| 2022.8.17-2022.8.24 | 药品销售      | 优秀   | 何海艳  |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |
|                     |           |      |      |

本表填写说明:  
 1. 按周填写, 参照第六项表中所列内容规范填写, 如有其他, 则根据具体岗位内容进行填写。  
 2. 完成情况结合完成业绩及工作表现填写优秀、良好、合格、不合格。

部门鉴定

部门(岗位): 零售药房 时间: 自2022年8月17日至2022年8月24日  
 学徒在岗培养小结: (由学徒本人填写)

通过在零售药房的轮岗实践, 学习到了有关处方审核, 药品调剂的相关知识, 能够为患者提供一定的用药指导; 使我切实体会到严谨工作态度所的重要性; 同时培养了常见药品的陈列与保养能力

部门鉴定:

| 出勤情况 |    |    |    |    | 综合评价 |
|------|----|----|----|----|------|
| 迟到   | 早退 | 旷课 | 病假 | 事假 |      |
| /    | /  | /  | /  | /  | 优秀   |

导师签名: 何海艳  
 2022年8月24日

部门负责人签名: 王静雨  
 2022年8月24日

工作部门: 采购处

| 起止时间              | 完成的主要岗位内容 | 完成情况 | 指导教师 |
|-------------------|-----------|------|------|
| 2022.8.24-22.8.28 | 采购支持      | 优秀   | 同海艳  |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |
|                   |           |      |      |

本表填写说明:  
 1. 按岗填写, 参照第六项表中所列内容规范填写, 如有其他, 则根据具体岗位内容进行填写。  
 2. 完成情况结合完成业绩及工作表现填写优秀、良好、合格、不合格。

部门鉴定

部门(岗位): 采购处      时间: 自2022年8月24日至22年8月28日

学徒在岗培养小结: (由学校本人填写)

通过培训, 了解了采购处的工作流程, 掌握了采购业务, 并提升了信息查询, 收集和诊断问题的能力。

随着信息化水平的提高, 使我逐渐认识到了信息技术的重要性, 今后在工作中一定更加注重这方面的学习。

部门鉴定:

| 出勤情况 |    |    |    |    | 综合评价 |
|------|----|----|----|----|------|
| 迟到   | 早退 | 旷课 | 病假 | 事假 |      |
| /    | /  | /  | /  | /  | 优秀   |

导师签名: 同海艳  
2022年8月28日

部门负责人签名: 同薇  
2022年8月31日

工作部门：营销部

| 起止时间                  | 完成的主要岗位内容    | 完成情况 | 指导教师 |
|-----------------------|--------------|------|------|
| 2020.8.3-2020.9.4     | 北方, 开票, 电子商务 | 良好   | 同海坤  |
| 2020.9.7-2020.9.11    | 北方, 开票, 电子商务 | 良好   | 同海坤  |
| 2020.9.14-2020.9.18   | 北方, 开票, 电子商务 | 优秀   | 同海坤  |
| 2020.9.21-2020.9.25   | 北方, 开票, 电子商务 | 优秀   | 同海坤  |
| 2020.9.27-2020.9.30   | 北方, 开票, 电子商务 | 优秀   | 同海坤  |
| 2020.10.9-2020.10.10  | 北方, 开票, 电子商务 | 良好   | 同海坤  |
| 2020.10.12-2020.10.16 | 北方, 开票, 电子商务 | 良好   | 同海坤  |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |
|                       |              |      |      |

本表填写说明:

1. 按周填写, 参照第六项表中所列内容规范填写, 如有其他, 则根据具体岗位内容进行填写。
2. 完成情况结合完成业绩及工作表现填写优秀、良好、合格、不合格。

部门鉴定

部门(岗位):

时间: 自 年 月 日至 年 月 日

学徒在岗培养小结: (由学徒本人填写)

部门鉴定:

| 出勤情况 |    |    |    |    | 综合评价 |
|------|----|----|----|----|------|
| 迟到   | 早退 | 旷课 | 病假 | 事假 |      |
|      |    |    |    |    |      |

导师签名:

年 月 日

部门负责人签名:

年 月 日

八、学徒总结

学徒在岗培养总结



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <p>企业<br/>考评<br/>意见</p>    | <p>签名(公章) _____<br/>_____年____月____日</p> |
| <p>学校<br/>导师<br/>意见</p>    | <p>签名 _____<br/>_____年____月____日</p>     |
| <p>系<br/>部<br/>意见</p>      | <p>签名(公章) _____<br/>_____年____月____日</p> |
| <p>学<br/>校<br/>意<br/>见</p> | <p>签名(公章) _____<br/>_____年____月____日</p> |